

## PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS DI PEKON BANYU URIP

**Dwi Fitriyani**

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, STKIP Muhammadiyah Pringsewu

Email: [dwifitriyani2221@gmail.com](mailto:dwifitriyani2221@gmail.com)

### *Abstract*

*Dedication to society in Banyu Urip village was conducted for the village staff. It is required due to the fact that many mistakes in writing official letter. This service was conducted for giving good alteration and giving knowledge of official letter. The mistake happened because of lack knowledge about the role of writing good formal letter and the unappropriate of education qualification. The service result shows that staff knowledge about writing formal letter improve. The letters sent are already appropriate with the role system of formal letter.*

**Keywords:** Training, Writing, Formal Letter

### 1. PENDAHULUAN

Menurut Komaidi dalam Pramanita, dkk (2015: 66), menulis berarti menyampaikan pikiran, perasaan, atau pertimbangan melalui tulisan. Alatnya adalah bahasa yang terdiri atas kata, frasa, kalusa, kalimat, paragraf, dan wacana. Pikiran yang akan disampaikan oleh seseorang kepada orang lain harus dinyatakan dengan kata yang mendukung makna atau maksud dari pikiran tersebut. Kata-kata harus disusun secara teratur dalam klausa dan kalimat agar orang lain dapat memahami yang akan disampaikan. Semakin teratur bahasa yang digunakan

maka orang pun akan lebih mudah memahami pikiran seseorang yang disampaikan. Untuk semua itu dengan menggunakan bahasa.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dalam kapasitasnya sebagai alat komunikasi bahasa memiliki fungsi yang spesifik, seperti untuk menjalin hubungan dengan orang lain, menyatakan keinginan, memberi informasi dan sebagainya. Tanpa bahasa tentu saja akan sangat sulit bagi manusia untuk menyatakan kamauannya, perasaannya, pendapatnya, atau yang lainnya.

#### Open Access

Received 2 Maret 2017, Published 31 April 2017



Ciptaan disebarluaskan di bawah [Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).  
Diterbitkan Oleh: <http://ejournal.stkipmpringsewu-lpg.ac.id/index.php/bagimunegeeri>  
Bagimu Negeri : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat

Bahasa untuk menjalin hubungan dengan orang lain banyak memiliki fungsi atau tujuan yang beraneka ragam. Misalnya seperti permintaan, perintah, bertanya, memberi informasi dan lainnya. Bahasa merupakan salah satu unsur yang sangat penting untuk menuangkan apa yang difikirkan. Karena bahasa adalah suatu sistem simbol lisan yang arbiter yang dipakai oleh anggota suatu masyarakat bahasa untuk berkomunikasi dan berinteraksi antar sesamanya, berlandaskan pada budaya yang mereka miliki bersama (Dardjowidjojo, 2014: 16).

Selain untuk berkomunikasi dengan bahasa pun manusia dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Apalagi dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam pergaulan antarmasyarakat, kita tidak terlepas dari saling memberikan informasi. Informasi itu dapat disampaikan kepada pihak lain dengan melalui bahasa lisan atau bahasa tulis. Informasi melalui bahasa tulis antara lain melalui surat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan (Darmini, dkk. 2011: 254)

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah kantor kepala desa.

Contohnya kantor kepala desa Banyuurip. Seperti yang telah kita ketahui, dalam suatu instansi khususnya pemerintah desa banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, rapat LKMD, dan lain-lain yang membuthkan sebuah media untuk media komunikasi yaitu surat. Dengan surat dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan informasi-informasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran. Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku. Surat tersebut disebut dengan surat resmi atau surat dinas (Purwandri, dkk. 2014: 479).

Sejalan dengan pendapat Asep Suryana, dkk (2015: 7) bahwa surat resmi merupakan surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi. Surat menyurat sudah tidak dapat dipisahkan lagi dari kelembagaan. Oleh karena itu, tata aturan yang benar diperlukan agar pesan yang ingin disampaikan melalui surat dapat sesuai

dengan yang dipahami oleh penerima surat.

Berdasarkan pernyataan Asep, bahwa surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh lembaga pemerintah maupun lembaga swasta seperti kelurahan haruslah sesuai dengan tata aturan yang benar sehingga tujuan yang dituliskan dapat dipahami oleh penerima surat. Di desa Banyuurip saya masih menemukan kekeliruan-kekeliruan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh kelurahan. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Untuk itu saya tergerak untuk memberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi pada aparat pekon Banyu Urip kecamatan Banyumas kabupaten Pringsewu Lampung.

Pelatihan merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi Rivai (2005: 225). Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dengan diadakan pelatihan ini diharapkan dapat memberikan perubahan yang baik bagi aparat pekon Banyuurip. Sehingga surat-surat yang dikeluarkan dapat lebih mudah lagi dipahami oleh masyarakat. Pelatihan dilakukan diawali dengan memberikan teori terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk menanyakan materi yang belum dipahami kemudian kegiatan terakhir peserta pelatihan diperintahkan untuk membuat surat resmi sesuai dengan materi yang didapatkan. Selain itu peserta pelatihan diberikan buku panduan penulisan surat dinas.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di pekon Banyu Urip kecamatan Banyumas kabupaten Pringsewu Lampung pada tanggal 29 Oktober 2016. Sasaran pengabdian ini adalah aparat pekon Banyu Urip kecamatan Banyumas kabupaten Pringsewu Lampung, yang berjumlah dua puluh satu orang yang semuanya merupakan aparat pekon Banyu Urip.

Bahan dan peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian yaitu; buku panduan penulisan surat dinas. Dengan buku panduan peserta pelatihan dipandu dalam penulisan surat

dinas dengan baik. Power point untuk menyampaikan materi kepada peserta, dan LCD untuk menayangkan materi atau power point yang sudah disiapkan agar peserta dapat memperhatikan lebih mudah.

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini berbentuk pelatihan, agar peserta dapat praktik secara langsung setelah mendapatkan materi. Metode dalam menyampaikan materi menggunakan metode ceramah. Menurut Sumantri dan Johar (2000: 136) metode ceramah sebagai penyajian pelajaran oleh guru dengan cara memberikan penjelasan secara lisan kepada peserta didik. Selain menggunakan metode ceramah digunakan pula metode diskusi, agar peserta yang kurang memahami materi dapat menanyakan kepada pemateri dan peserta yang lainnya bisa manggapi dan menambahkan.

Data dan sumber data yang digunakan dalam pengabdian ini adalah dokumen. Penyaji akan mengumpulkan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh kantor kepala desa Banyu Urip setelah dilaksanakan pengabdian selama satu bulan. Olahan data yang dilakukan penyaji dengan teknik deskriptif kualitatif dengan studi kasus terpancang

(*embedded case study rearch*) (Purwandri, dkk. 2014: 481).

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari olahan penyaji dari data pengabdian masyarakat yang penyaji laksanakan menghasilkan adanya peningkatan. Kekeliruan-kekeliruan yang terjadi sebelum dilaksanakan pengabdian sudah tidak terjadi kembali. Surat-surat resmi atau dinas yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan penulisan surat resmi atau dinas.

Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar tanpa kendala yang berarti. Peserta pelatihan sangat menerima dengan baik dan antusias mengikuti pelaksanaan pelatihan. Pengabdian ini sangat berdampak baik. Ini dibuktikan dengan adanya perubahan pada penulisan surat dinas yang dibuat oleh kantor kepala desa Banyu Urip. Dapat dilihat dari data berikut ini:

#### Data 1

Pada surat keterangan kematian dan pemakaman tertanggal 10 November 2016 dengan nomor surat 470/123/18.10.06.2010/16. Sebelum diadakan pelatihan terdapat kekeliruan. Dapat dilihat dalam kutipan di bawah ini:

*Yang bertandatangan dibawah ini lurah Banyu Urip, menurut pengakuan yang melapor menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa:*

Pada kutipan kalimat pembuka di atas menggunakan kalimat yang tidak efektif dan penulisan yang tidak tepat. Penulisan yang tidak tepat terdapat pada kata *dibawah* seharusnya kata depan penulisan dipisah. Seharusnya kalimat di atas:

*Yang bertandatangan di bawah ini kepala pekon Banyuurip menerangkan bahwa:*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan menggunakan bahasa yang baik. Dari segi penulisan pun sudah mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

### **Data 2**

Pada setiap surat untuk penulisan nomor surat, terdapat kesalahan dalam penulisan tahun yang disingkat. Terlihat dalam nomor surat di bawah ini:

*Nomor: 470/123/18.10.06.2010/16*

Seharusnya dalam penulisan nomor surat pada penulisan tahun tidak disingkat.

*Nomor: 470/123/18.10.06.2010/2016*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Penulisan nomor surat sudah tidak disingkat kembali tetapi dituliskan secara lengkap. Ini membuktikan adanya perubahan yang baik pada aparat pekon Banyu Urip dalam penulisan surat dinas.

### **Data 3**

Pada setiap surat sebelum diadakan pelatihan penulisan jalan pada kepala surat menggunakan singkatan.

*Jl. Wredatama Pekon Banyu Urip  
Kecamatan Banyumas Kabupaten  
Pringsewu Kode Pos 35674.*

Seharusnya penulisan jalan tidak boleh disingkat tetapi dituliskan secara lengkap. Sesuai dengan pendapat Malik dan Shanty (2003: 78) menyatakan bahwa penulisan kata jalan tidak boleh disingkat menjadi Jl. Atau Jln. Tetapi harus ditulis lengkap yaitu Jalan. Tetapi setelah dilakukan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan tersebut tidak terulang kembali.

### **Data 4**

Pada setiap dinas penulisan tanggal surat di bawah kepala surat atau di atas bagian kanan surat, dilengkapi dengan tempat. Terlihat pada data di bawah ini:

*Banyu Urip, 24 September 2016*

Seharusnya penulisan tanggal surat tidak disertai dengan tempat. Sesuai dengan pendapat Malik dan Shanty (2003: 79) untuk surat dinas, penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat. Hal itu disebabkan oleh kenyataan bahwa nama tempat sudah terdapat pada kepala surat.

*24 September 2016*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan penulisan surat yang baik, mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

#### **Data 5**

Pada surat keterangan usaha bagian isi terdapat kekeliruan penulisan kata depan. Selain itu dalam penggunaan huruf kapital yang tidak tepat dalam penulisan kecamatan dan kabupaten. Dapat dilihat dalam data di bawah ini:

*Bersama ini kami menerangkan, nama tersebut diatas benar warga Pekon Banyu Urip Kecamatan Banyumas Kabupaten Pringsewu, menurut sepengetahuan kami bahwa nama*

*tersebut diatas memiliki usaha “Toko Sepatu Dan Tas”.*

Seharusnya penulisan kata depan dipisah dengan kata tempat. Terlihat pada data di bawah ini:

*Bersama ini kami menerangkan, nama tersebut di atas benar warga Pekon Banyu Urip Kecamatan Banyumas Kabupaten Pringsewu, menurut sepengetahuan kami bahwa nama tersebut di atas memiliki usaha “Toko Sepatu Dan Tas”.*

Penggunaan huruf kapital digunakan untuk penulisan nama, tempat, dan lain-lain. Pada penulisan kecamatan dan kabupaten tidak diperlukan huruf kapital dalam awal kata.

*Bersama ini kami menerangkan, nama tersebut diatas benar warga Pekon Banyu Urip kecamatan Banyumas kabupaten Pringsewu, menurut sepengetahuan kami bahwa nama tersebut diatas memiliki usaha “Toko Sepatu Dan Tas”.*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

### Data 6

Kesalahan terlihat pada paragraf penutup. Terlihat pada kata surat keterangan, kata tersebut menggunakan huruf kapital di awal kata. Terlihat pada data di bawah ini:

*Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.*

Seharusnya pada penulisan surat keterangan dalam paragraf penutup tidak menggunakan huruf kapital dalam awal kata.

*Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

### Data 7

Data ke tujuh menunjukkan adanya kesalahan dalam penulisan surat dalam pada surat undangan rapat. Kesalahan yang terjadi adalah penulisan menggunakan kata kepada. Dapat terlihat dalam data di bawah ini:

*Kepada Yth.  
Bapak/Ibu/Saudara  
Peserta Rapat*

Seharusnya penulisan alamat dalam pada surat tidak menggunakan kata *kepada*. Kata kepada digunakan untuk penulisan alamat yang tertera di amplop surat atau luar. Untuk menunjukkan surat tersebut ditujukan untuk siapa.

*Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr  
Peserta Rapat*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

### Data 8

Kesalahan pada data delapan penulisan lampiran. Lampiran yang dituliskan dengan angka dan diberi keterangan di dalam kurung. Terlihat dalam data di bawah ini:

*Lampiran: 1 (satu) berkas*

Seharusnya dalam penulisan lampiran cukup angka tidak perlu ada penjelasan jumlah lagi di dalam kurung. Kalau memakai angka cukup menggunakan angka, begitu sebaliknya kalau menggunakan kata cukup menggunakan kata. Tidak perlu menggunakan keduanya.

*Lampiran: 1 berkas atau*

*Lampiran: satu berkas*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

#### **Data 9**

Kesalahan pada data sembilan terdapat dalam penulisan hal. Dalam penulisan hal pada surat undangan ditulis dalam bentuk kalimat yang panjang dan menggunakan huruf kapital di awal kalimat. Terlihat dalam data di bawah ini:

*Hal: Undangan rapat pembentukan panitia untuk memperingati hari kemerdekaan.*

Seharusnya pada penulisan hal dalam surat ditulis secara singkat, jelas dan menarik, dan ditulis dalam bentuk kata atau frase bukan kalimat, serta ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

*Hal: Undangan Rapat Panitia*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat

telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

#### **Data 10**

Data sepuluh terdapat kesalahan dalam penulisan nama pengirim. Nama pengirim diberi tanda garis bawah. Terlihat dalam data di bawah ini:

*Ketua Panitia,*

*Sutrisno*

Seharusnya dalam penulisan nama pengirim surat tidak perlu dibubuhi tanda kurung, garis bawah dan tanda baca.

*Ketua Panitia,*

*Sutrisno*

Setelah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kesalahan di atas tidak terulang kembali. Surat yang dibuat telah mengikuti aturan dan mengikuti tata cara penulisan yang seharusnya.

#### **4. KESIMPULAN**

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di kantor kepala pekon Banyu Urip kecamatan Banyumas kabupaten Pringsewu menghasilkan perubahan yang baik. Surat-surat yang dikeluarkan oleh kantor pekon Banyu Urip sudah tidak terdapat kekeliruan-kekeliruan. Seperti kekeliruan bahasa, kalimat, tanda baca dan penulisan. Surat-surat yang dibuat sudah mengikuti aturan penulisan surat resmi atau dinas.



## 5. DAFTAR PUSTAKA

- Asep, Supriyana, dkk. (2015). Pelatihan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan dan Kalimat Efektif Pada Penulisan Surat Resmi Bagi Guru Sekolah Dasar di Jakarta Timur. *Jurnal Sarwahita*, Volume 12 No 1: 7 – 12.
- Dardjowidjojo, Soenjono. (2014). *Psikolinguistik Pengantar Pemahaman Bahasa Manusia*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Darmini, Wiwik, dkk. (2011). *Pelatihan Penulisan Surat Resmi Berbahasa Indonesia di Gabungan Organisasi Wanita (GOW) kabupaten Sukoharjo*. Proceeding Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Veteran Bangun Nusantara: Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi. ISBN: 978-602-99172-5-3.
- Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo. (2003). *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Press.
- Pramanita, Desi, dkk. (2015). *Pengaruh Model Pembelajaran Self Directed Learning Terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 13 Lubuklinggau*. Jurnal Edukasi Musi Rawas Vol 03 No 1: 66-84.
- Purwandri, Heni Setya, dkk. (2014). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri*. Basastra Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya Volume 1 Nomor 3: (478-489).
- Rivai, Veithzal. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sumantri M dan Johar Permana. (2000). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.